



Ville de Marseille - Mairie de Marseille

DRH

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

PRESTATIONS D'ASSISTANCE EN RECRUTEMENT

Numéro de la consultation : 23_3266

Procédure de passation : APPEL D'OFFRES OUVERT

Date de notification :

Sommaire

| | |
|--|----|
| Article 1 - GENERALITES | 4 |
| 1.1 Objet et description de la consultation..... | 4 |
| 1.2 Nature..... | 4 |
| 1.3 Pouvoir adjudicateur..... | 4 |
| 1.4 Procédure..... | 4 |
| Article 2 - CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION | 5 |
| 2.1 Décomposition en lots, tranches et postes..... | 5 |
| 2.1.1 Décomposition en lots..... | 5 |
| 2.1.2 Décomposition en tranches..... | 5 |
| 2.1.3 Décomposition en postes..... | 5 |
| 2.2 Accord-cadre à bons de commande..... | 5 |
| 2.3 Durée..... | 6 |
| 2.4 Options..... | 6 |
| 2.5 Clause obligatoire d'insertion par l'activité économique..... | 6 |
| 2.6 Groupements d'opérateurs économiques..... | 7 |
| 2.7 Conditions relatives au marché..... | 7 |
| 2.7.1 Cautionnement et garanties exigées..... | 7 |
| 2.7.2 Modalités essentielles de financement et de paiement..... | 7 |
| Article 3 - DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE) | 8 |
| Article 4 - ELEMENTS EXIGES DU CANDIDAT | 9 |
| 4.1 Renseignements et documents demandés à l'appui des candidatures..... | 9 |
| 4.2 Eléments exigés au titre de l'offre..... | 10 |
| 4.2.1 Présentation des offres..... | 10 |
| 4.2.2 Présentation de variantes..... | 11 |
| 4.3 Visite sur site..... | 11 |
| Article 5 - REMISE DES PLIS PAR LES CANDIDATS | 12 |

| | | |
|-----|--|-----------|
| 5.1 | Remise électronique..... | 12 |
| 5.2 | Copie de sauvegarde..... | 12 |
| 5.3 | Echantillons, maquettes, prototypes ou modèles réduits..... | 13 |
| 5.4 | Date et heure limites de remise des plis..... | 13 |
| 5.5 | Délai de validité des offres..... | 13 |
| | Article 6 - EXAMEN DES PLIS..... | 14 |
| 6.1 | Examen des candidatures..... | 14 |
| 6.2 | Jugement des offres..... | 15 |
| | Article 7 - PIECES A REMETTRE PAR LE(S) CANDIDAT(S) RETENU(S)..... | 17 |
| | Article 8 - MODALITES RELATIVES AUX COMMUNICATIONS ET AUX ECHANGES D'INFORMATION..... | 18 |
| 8.1 | Règles liées aux échanges électroniques..... | 18 |
| 8.2 | Demandes de renseignements en cours de consultation..... | 18 |

Article 1 - GENERALITES

1.1 Objet et description de la consultation

La présente consultation a pour objet : Prestations d'assistance en recrutement pour la Ville de Marseille

1.2 Nature

Nature des prestations – Prestations Intellectuelles

1.3 Pouvoir adjudicateur

Pouvoir adjudicateur - Ville de Marseille - Mairie de Marseille

Acheteur public :

Ville de Marseille

Hôtel de Ville

Quai du Port

13233 Marseille Cedex 20

Profil acheteur : marchespublics.mairie-marseille.fr

Adresse Internet : www.marseille.fr

1.4 Procédure

La procédure de passation est la suivante :

APPEL D'OFFRES OUVERT - selon les articles suivants : Articles L 2124-2 ; R 2124-2 et R 2161-1 et suivants.

Article 2 - CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION

2.1 Décomposition en lots, tranches et postes

2.1.1 Décomposition en lots

L'ensemble des prestations est réparti en plusieurs lots traités par marchés séparés et définis comme suit :

LOT 1 : EMPLOIS STRATÉGIQUES

LOT 2 : METIERS D'EXPERTISE ET DE MAINTENANCE BATIMENTAIRE

LOT 3 : METIERS DE LA POLICE MUNICIPALE

LOT 4 : METIERS DES FONCTIONS SUPPORT (ADMINISTRATION / FINANCE / RH / ACHAT ET COMMANDE PUBLIQUE)

LOT 5 : METIERS DE L'INFORMATIQUE

Chacun des lots de l'accord-cadre est attribué à un (1) opérateur économique .

Chaque opérateur économique ne pourra se voir attribuer plus de 2 lots.

L'ordre d'attribution est le suivant : lot 1 - lot 2 - lot 3- lot 4 – lot 5 . Les lots sont attribués aux soumissionnaires dont l'offre est la mieux classée sur chaque lot, dans le respect de 2 lots maximum par soumissionnaire, en suivant l'ordre d'attribution des lots ci-dessus. Au-delà des 2 lots maximum par soumissionnaire, ce sont les soumissionnaires classés au rang suivant qui sont retenus, la démarche est ainsi répétée autant de fois que nécessaire afin de respecter la règle de limitation de lots, et ce jusqu'à désigner un attributaire de rang 1 pour chacun des 5 lots

2.1.2 Décomposition en tranches

L'ensemble des prestations n'est pas subdivisé en tranches.

2.1.3 Décomposition en postes

L'ensemble des prestations n'est pas subdivisé en postes.

2.2 Accord-cadre à bons de commande

Le présent marché est un accord-cadre exécuté par l'émission de bons de commande, en application des articles R2162-1 à 6 et R2162-13 et 14 du Code de la commande publique.

Le volume suivant des prestations est donné pour chaque période annuelle :

Lot 1 : EMPLOIS STRATÉGIQUES

Montant minimum annuel HT : sans minimum

Montant maximum annuel HT : 195 000,00 € HT

Lot 2 : METIERS D'EXPERTISE ET DE MAINTENANCE BATIMENTAIRE

Montant minimum annuel HT : sans minimum

Montant maximum annuel HT : 150 000,00 € HT

Lot 3 : METIERS DE LA POLICE MUNICIPALE

Montant minimum annuel HT : sans minimum

Montant maximum annuel HT : 135 000,00 € HT

Lot 4 : METIERS DES FONCTIONS SUPPORT

Montant minimum annuel HT : sans minimum

Montant maximum annuel HT : 135 000,00 € HT

Lot 5 : METIERS DE L'INFORMATIQUE

Montant minimum annuel HT : sans minimum

Montant maximum annuel HT : 135 000,00 € HT

2.3 Durée

La durée du marché se définit comme suit : 1 an (12 mois) à compter de la date de notification du marché au titulaire

Le marché est reconductible par période de 1 an, dans la limite de 3 reconductions.

La reconduction du marché se fera de manière tacite.

En cas de décision de non reconduction du marché, le représentant du pouvoir adjudicateur transmet sa décision au titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception au plus tard 2 mois avant la fin de la durée de validité du marché.

Les bons de commande émis en fin de marché ne pourront voir leur exécution se prolonger de plus de 3 mois après la date d'expiration du marché.

Les bons de commandes pourront être émis jusqu'au dernier jour de la période de validité du marché.

2.4 Options

Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

La présente consultation n'impose pas de prestations supplémentaires éventuelles.

Prestations similaires

Conformément à l'article R2122-7 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de conclure ultérieurement, avec le titulaire du marché, un marché ayant pour objet la réalisation de prestations similaires à celles confiées au titulaire dans le cadre de la présente consultation.

2.5 Clause obligatoire d'insertion par l'activité économique

Le marché ne prévoit pas la mise en place d'une clause obligatoire d'insertion par l'activité économique.

2.6 Groupements d'opérateurs économiques

Les opérateurs économiques peuvent se porter candidats individuellement ou sous forme de groupement solidaire ou de groupement conjoint.

Ils ne peuvent modifier la composition de leur groupement entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché. L'entreprise mandataire d'un groupement ne pourra représenter, en cette qualité, plus d'un groupement pour un même marché.

Forme juridique que devra revêtir le groupement attributaire :

Aucune forme de groupement, conjoint ou solidaire, n'est exigée après attribution du marché.

2.7 Conditions relatives au marché

2.7.1 Cautionnement et garanties exigées

Pas de cautionnement, ni de garantie demandés au titre des articles R2191-32 à 42 du Code de la commande publique

2.7.2 Modalités essentielles de financement et de paiement

Le marché est financé par ressources budgétaires propres
Les règlements seront effectués par virement bancaire dans un délai de 30 jours.

La référence du ou des comptes bancaires où les paiements devront être effectués, doit être précisée dans l'acte d'engagement.

Le marché est à prix unitaire.

Le marché est conclu à prix révisibles.

Article 3 - DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) est remis gratuitement à chaque candidat. Il est disponible à l'adresse électronique suivante : marchespublics.mairie-marseille.fr

Il ne sera transmis aucun DCE sur support physique. Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard **7 (sept)** jours avant la date limite de réception des offres.

Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi, par l'administration, du dossier modifié aux personnes ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever de réclamation à ce sujet. En cas de report, par l'administration, de la date limite de remise des plis, c'est en fonction de la nouvelle date fixée que sera calculé le délai susmentionné.

Le DCE comporte les documents suivants :

- le Règlement de la Consultation (RC)
- l'annexe n°1 au RC relative au Guide de la dématérialisation des marchés publics
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) **commun aux 5 lots**
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) **commun aux 5 lots**

- l'Acte d'Engagement (AE) **propre à chaque lot**
- l'annexe « Protection des données et Politique de sécurité » à l'Acte d'Engagement
- le Bordereau de Prix Unitaires (BPU) **propre à chaque lot**
- le Détail quantitatif et Estimatif (DQE) **propre à chaque lot**
- le Cadre Technique(CT) **commun aux 5 lots, mais à dupliquer autant que de besoin**
- le formulaire de lettre de candidature DC1 (établi par le MINEFE, téléchargeable à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>)
- le formulaire de déclaration de candidature DC2 (établi par le MINEFE, téléchargeable à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>)

Article 4 - ELEMENTS EXIGES DU CANDIDAT

Tous les documents, pièces et attestations remis au titre de la candidature ou de l'offre par le candidat sont établis en langue française et exprimées en EURO. A défaut, ils doivent être accompagnés d'une traduction en langue française.

4.1 Renseignements et documents demandés à l'appui des candidatures

Pour présenter leur candidature, le(s) candidat(s) peuvent utiliser soit :

- les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) ;
- le DUME (Document Unique de Marché Européen) ;

Les informations concernant ces supports sont détaillées dans l'annexe n°1 au présent RC relative au Guide de la dématérialisation des marchés publics.

Chaque candidat doit produire un dossier complet comprenant les pièces décrites ci-après.

1° - Renseignements concernant la situation juridique du candidat

Lettre de candidature (pouvant prendre la forme du DC1) dûment remplie et comprenant la déclaration sur l'honneur justifiant qu'il n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner obligatoires prévus aux articles L2141-1 à 11 du Code de la commande publique.

Le cas échéant, en cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet justifiant que le candidat a bien été habilité à poursuivre son activité pendant la durée prévisible d'exécution du marché.

2° - Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles.

Les entreprises nouvellement créées ne pouvant produire les chiffres d'affaires des trois derniers exercices devront fournir :

- une copie certifiée du récépissé de dépôt du centre de formalités des entreprises (pour vérifier la date de création de l'entreprise),
- le montant de leur capital social (pour justifier de leurs capacités économiques et financières).

- Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels

3° - Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique du candidat

- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années

- Description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature

- Présentation d'une liste des principales prestations effectuées en lien avec l'objet du présent marché au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.

Lorsque le candidat se présente sous la forme d'un groupement, chaque membre du groupement doit fournir les pièces et documents mentionnés ci-dessus (DC2 et annexes ou DUME).

Si le candidat s'appuie sur d'autres opérateurs économiques pour présenter sa candidature, il doit les mentionner dans son formulaire DC2 (rubrique H) et produire, pour chacun d'eux, les mêmes documents que ceux qui sont exigés de lui pour justifier de ses capacités, ainsi qu'un engagement écrit de chacun d'eux justifiant que le titulaire dispose de leurs capacités pour l'exécution des prestations. En cas de déclaration de sous-traitance (formulaire DC4), la signature électronique est facultative à ce stade.

4.2 Eléments exigés au titre de l'offre

4.2.1 Présentation des offres

L'offre du candidat comporte les pièces ou documents suivants :

- **l'Acte d'Engagement**, dûment complété et ses annexes (BPU et annexe RGPD).
Rappel : La signature de l'AE n'est que facultative au moment du dépôt de l'offre, mais sera exigée pour l'attribuaire.

Par ailleurs, il est recommandé aux candidats de transmettre l'acte d'engagement au format pdf, afin d'assurer la bonne transmission et mise en page du document concerné

- **Nota Bene** : l'annexe à l'acte d'engagement concernant la "Protection des données et Politique de sécurité" n'est que facultative au moment du dépôt de l'offre, mais elle sera exigée pour l'attribuaire, si ce dernier ne l'a pas déjà remise dans son offre.

- le Bordereau de Prix Unitaires (BPU) intégralement complété

- le Détail Quantitatif et Estimatif (DQE) pour chacun des lots

- le Mémoire Technique

- le Cadre Technique du candidat

4.2.2 Présentation de variantes

Les candidats ne sont pas autorisés à proposer des variantes de leur propre initiative.

4.3 Visite sur site

Il n'est pas prévu de visite sur site.

Article 5 - REMISE DES PLIS PAR LES CANDIDATS

5.1 Remise électronique

Le pouvoir adjudicateur impose la transmission des plis par voie électronique sur son profil acheteur marchespublics.mairie-marseille.fr. La transmission par voie papier n'est pas autorisée.

Le soumissionnaire transmet son pli en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même soumissionnaire, seule est ouverte la dernière offre reçue par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des plis. Ainsi, toute modification ou tout complément du soumissionnaire en cours de consultation doit donner lieu à la transmission de l'intégralité des éléments exigés au Règlement de consultation.

Les modalités relatives à la réponse par voie électronique sont détaillées dans l'annexe n°1 au présent RC intitulée Guide de la dématérialisation des marchés publics.

5.2 Copie de sauvegarde

Le pli électronique peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique ou sur support papier. Cette copie de sauvegarde devra comporter l'intégralité des éléments exigés au Règlement de consultation.

Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat, l'objet et le numéro de la consultation concernée.

Les dossiers des candidats sont transmis par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de leur réception et de garantir la confidentialité.

ENVOI POSTAL :

En cas d'envoi postal, les plis doivent être adressés à l'adresse suivante :

Ville de Marseille
Direction Générale Adjointe "Transformer nos pratiques"
Direction d'Appui Fonctionnel (DAF)
42 avenue Roger Salengro
13233 MARSEILLE Cedex 20

REMISE CONTRE RECEPISSE :

Les plis peuvent être remis contre récépissé à l'adresse suivante :

Direction Générale Adjointe "Transformer nos pratiques"
Direction d'Appui Fonctionnel (DAF)
42 avenue Roger Salengro
13233 MARSEILLE Cedex 20

Horaires de réception des plis : du lundi au vendredi, de 9h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h00, hors jours fériés et chômés.

5.3 Echantillons, maquettes, prototypes ou modèles réduits

Sans objet

5.4 Date et heure limites de remise des plis

Les date et heure limites de réception des plis sont celles indiquées dans l'avis d'appel public à la concurrence, qui valent également pour la transmission des « copies de sauvegarde » des candidats.

5.5 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de **6 mois** à compter de la date limite fixée pour la réception des offres.

Article 6 - EXAMEN DES PLIS

La présentation telle qu'exposée ci-après ne préjuge en rien de l'ordre dans lequel l'acheteur procédera à l'examen des plis. Ainsi, celui-ci peut, en cas de procédure ouverte, décider d'examiner les offres avant les candidatures.

6.1 Examen des candidatures

Avant de procéder à l'examen de la ou des candidature(s), s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander au(x) candidat(s) concerné(s) de produire ou compléter ces pièces.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des renseignements et documents demandés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

Exclusions à l'appréciation de l'acheteur

Le Code de la Commande Publique prévoit différents cas d'exclusion laissés à l'appréciation de la Collectivité, et notamment :

- En application de **l'article L2141-8 du code de la commande publique**, le pouvoir adjudicateur peut exclure de la présente procédure, les opérateurs économiques dont la candidature crée une distorsion de la concurrence et ne permet pas de faire respecter le principe d'égalité de traitement des candidats, notamment à cause de leur participation à la préparation de la présente procédure ou par la détention d'informations susceptibles de leur donner un avantage concurrentiel.

- De même en application de **l'article L2141-10 du code de la commande publique**, le pouvoir adjudicateur peut exclure de la présente procédure, les opérateurs économiques qui créent une situation de conflit d'intérêts, telle que définie dans ce même article.

Toutefois, et conformément à l'article L2141-11 du code de la commande publique, si une exclusion est envisagée, l'opérateur économique pourra présenter des observations tendant à informer des mesures prises pour corriger les éventuels manquements ou justifier que sa participation ne porte pas atteinte à l'égalité de traitement.

6.2 Jugement des offres

Conformément à l'article R 2152-2 du CCP, en cas de régularisation d'offres irrégulières, elle ne pourra avoir pour effet d'en modifier les caractéristiques substantielles.

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles R2152-1 à 12 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

Le jugement des offres sera effectué sur les critères pondérés suivants :

- 1°) Prix de l'offre **30 %**
- 2°) Valeur technique de l'offre **70 %**

Modalités de mise en oeuvre de ces critères :

1°) Prix de l'offre

La note maximum est de 30 points . Après élimination des offres anormalement basses, la notation de l'offre du candidat (i) sera effectuée à l'aide de la formule suivante :

$$N(i) = 30 \times P(m)/P(i)$$

Dans laquelle :

N(i) est la note attribuée à l'offre de prix du candidat (i)

P(i) est le prix de l'offre du candidat

P(m) est le prix de l'offre la moins-disante.

2°) Valeur technique de l'offre

Ce critère technique sera évalué sur la base des informations fournies par le candidat dans son mémoire technique.

- Sous-Critère 1: Compréhension du contexte, de l'environnement et des enjeux du marché (10 points)

A ce titre, le candidat devra détailler dans son mémoire technique la compréhension de l'environnement d'une collectivité territoriale et ses acteurs, et faire apparaître la compréhension du contexte spécifique de la ville de Marseille et de son besoin.

Il devra présenter sa recherche et restitution d'information au regard du lot sur lequel il se positionne.

- Sous-Critère 2 : Pertinence de la stratégie de sourcing spécifiquement mise en œuvre dans le cadre de l'exécution des prestations (20 points)

A ce titre, le candidat devra présenter et fournir des exemples de :

- l'existence de viviers adaptés à la fonction publique territoriale : bases de données constituées et actualisées par le candidat,
- la constitution de son réseau de candidat,
- la qualité de la méthode d'approche directe (ciblage, scénarios de chasse personnalisés) – et les outils et supports utilisés, canaux de diffusion des offres inclus dans la chasse.

- Sous-Critère 3 : Pertinence des méthodes de sélection spécifiquement proposées dans le cadre de l'exécution des prestations (15 points)

A ce titre, le candidat devra présenter la diversité et la pertinence des outils d'évaluation et/ou des protocoles d'évaluation, mettre en avant la qualité de l'analyse des profils (savoir, savoir-faire, savoir être, adéquation du profil à l'environnement de la collectivité) permettant une restitution détaillée et approfondie du portefeuille de compétences du candidat.

Le candidat devra démontrer que les profils proposés répondent à l'ensemble des critères réglementaires, statutaires (conditions de cadre d'emplois / grade / diplômes), de rémunération et de sécurisation du recrutement (modalités mises en œuvre pour se prémunir de tout conflit d'intérêt, et pour l'embauche, si recours à un profil contractuel, garantir la production du rapport destiné au contrôle de légalité établissant l'inadéquation ou la carence de candidatures titulaires).

- Sous-Critère 4 – Pertinence des modèles « types » de documents spécifiquement proposés dans le cadre de l'exécution du marché et qui correspondent aux prestations détaillées (notés sur 5 points) , à savoir :

- ° Compte rendu de l'expression et de l'analyse du besoin et l'annonce du poste à publier
- ° Bilan quantitatif et qualitatif des opérations de sourcing + CV sourcés et pré analysés
- ° Dossier de présentation et d'évaluation de chaque candidat + rapport comparatif de synthèse des candidats
- ° Document permettant d'assurer la sécurisation administrative et juridique du recrutement dans le respect des critères réglementaires, statutaires (conditions de cadre d'emplois / grade / diplômes), de rémunération et de sécurisation du recrutement (modalités mises en œuvre pour se prémunir de tout conflit d'intérêt)
- ° Document nécessaire au contrôle de légalité établissant l'inadéquation ou la carence de candidatures titulaires (nombre de candidatures titulaires avec le détail pour chacune de leur collectivité d'origine, leur grade et le motif circonstancié de refus de la candidature)
- ° Tableau de suivi de l'exécution de la prestation

- Sous-Critère 5 : Adéquation de l'équipe spécifiquement dédiée à l'exécution marché et organisation de cette dernière (20 points)

Le candidat devra présenter les CV détaillés des membres de l'équipe proposée (ou informations équivalentes) en précisant les formations et expériences professionnelles de chacun, le type de profils recrutés et plus particulièrement les réalisations de recrutement les plus proches du besoin de la ville de Marseille, les expériences dédiées à la Fonction Publique, la maîtrise d'outils spécifiques au recrutement.

A ce titre, le candidat présentera les modalités et fréquence de reporting, les ressources administratives et logistiques, le référent du marché. Il détaillera des garanties en termes de stabilité de l'équipe tout au long de l'exécution du marché et précisera la définition des rôles, du lancement de la chasse au suivi de l'intégration du candidat.

Le total des points relatif à la valeur technique constituera la valeur technique (VT) du candidat et pourra être au maximum de 70 points

Le total des points attribués à chaque sous-critère, constituera la valeur technique initiale VT (i) du candidat.

Après élimination éventuelle des offres irrégulières ou inappropriées, la notation de l'offre du candidat (i) sera effectuée à l'aide de la formule suivante :

$$VT = 70 * (VT(i)/VT(m))$$

Dans laquelle :

VT est la note finale attribuée à la valeur technique du candidat (i) ;

VT (i) est la valeur technique initiale obtenue par le candidat (i) ;

VT (m) est la valeur technique initiale obtenue par le candidat ayant la meilleure offre.

Analyse du prix de l'offre :

Les offres doivent obligatoirement être libellées en euros.

Prix unitaires :

La comparaison des Prix sera effectuée à l'aide du Détail Quantitatif Estimatif (DQE) complété par le candidat.

Ce dernier complètera le Bordereau de Prix Unitaires (BPU) ainsi que le DQE fournis en indiquant les prix unitaires et totaux.

Chaque candidat veillera à la concordance entre le BPU et le DQE. En cas de discordance entre ces deux documents, c'est le prix unitaire figurant sur le BPU qui prévaudra et le DQE sera corrigé en conséquence.

Analyse de la valeur technique de l'offre :

Le candidat sera jugé en fonction des renseignements qu'il aura fournis dans son mémoire technique, ainsi que dans sa candidature.

* Evaluation finale :

Les offres sont classées suivant la valeur de la note N correspondant à la note définitive. L'entreprise classée première est celle ayant la note la plus élevée.

La pondération s'effectuera sur la base de : **30%** pour le prix, **70%** pour la valeur technique, en fonction de la formule suivante :

$$N(\text{note définitive}) = N(i) + VT$$

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seraient constatées, il ne sera tenu compte que du ou des montants corrigés pour le jugement de la consultation. Toutefois si l'entrepreneur concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à les rectifier ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

La note totale s'entend 2 chiffres après la virgule. Le cas échéant, l'arrondi est effectué au centième le plus proche.

En cas d'égalité de note globale entre plusieurs offres, la prévalence sera accordée à la note obtenue dans le critère affecté de la plus forte pondération et ainsi de suite jusqu'à épuisement des critères.

Article 7 - PIECES A REMETTRE PAR LE(S) CANDIDAT(S) RETENU(S)

Il sera demandé au candidat retenu de fournir les certificats et attestations des articles R2143-6 à 10 du Code de la commande publique. Il lui sera également demandé de fournir, si l'offre remise n'a pas été signée, l'acte d'engagement, dans sa dernière version, revêtu d'une signature électronique.

Tous les documents signés devront l'être par une personne habilitée à engager le candidat, accompagné des documents relatifs aux pouvoirs, avec indication du nom et de la qualité du signataire. Cette personne devra être titulaire d'un certificat électronique conforme au niveau de sécurité ** du R.G.S. (en cours de validité) ou d'un certificat qualifié, conforme au règlement e-IDAS du 23 juillet 2014.

Dans le cas où la Ville de Marseille serait dans l'impossibilité de signer électroniquement l'acte d'engagement, le soumissionnaire s'engage à accepter la rematérialisation conforme sous forme papier de tous les documents constitutifs à valeur contractuelle. A ce titre, il s'engage également à ce que la personne physique dûment habilitée procède à la signature manuscrite des documents qui lui sont demandés (AE, autres pièces éventuelles), sans procéder à la moindre modification de ceux-ci et les renvoie à la personne publique sous cette forme.

Si le candidat retenu est un groupement, la demande du pouvoir adjudicateur sera adressée au mandataire qui devra présenter les pièces exigées pour l'ensemble des membres du groupement dans le délai indiqué au présent article.

Le candidat devra fournir ces éléments, à compter de la réception de la demande, dans un délai de : 10 jours. A défaut, son offre est rejetée et la même demande est présentée au candidat suivant dans le classement des offres, conformément à l'article R2144-7 du Code de la commande publique.

La Ville de Marseille ayant souscrit un abonnement au logiciel de conformité fournisseurs "e-attestations", les candidats sont invités à y déposer les documents exigibles au titre des articles R2143-6 à 10 du Code de la commande publique. L'interface e-attestations est une solution gratuite de dépôt et de mise à jour, l'adresse du site est la suivante : <http://www.e-attestations.com/>

Article 8 - MODALITES RELATIVES AUX COMMUNICATIONS ET AUX ECHANGES D'INFORMATION

8.1 Règles liées aux échanges électroniques

Les modalités relatives aux communications et échanges d'informations par voie électronique, ainsi que celles relatives à la candidature et à la signature électronique, sont détaillées dans l'annexe n°1 au présent RC intitulée Guide de la dématérialisation des marchés publics.

Afin de garantir la lecture et l'exploitation des échanges dans le cadre de cette consultation, seuls les formats de fichiers suivants sont acceptés : .odt ; .ods ; .odg ; .doc ; .docx ; .rtf ; .pdf ; .ods ; .xls ; .xlsx ; .rar ; .zip ; .gif ; .jpeg ; .png ; .tif ; .ppt ; .odp ; .dwg ; .dxf.

8.2 Demandes de renseignements en cours de consultation

Les soumissionnaires peuvent déposer des demandes de renseignements complémentaires sous forme de questions, par exemple, et obtenir des réponses à ces questions ou tout autre renseignement via le profil d'acheteur dont l'adresse internet est marchespublics.mairie-marseille.fr

Ces demandes peuvent être adressées au représentant du pouvoir adjudicateur, par écrit, au plus tard **10 (dix)** jours calendaires avant la date limite de remise des plis.

Une réponse sera alors adressée au plus tard **7 (sept)** jours calendaires avant la date limite de remise des plis, à tous les candidats ayant retiré un dossier de consultation.